

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКА НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ
МІСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

для самостійної роботи
з дисципліни

«УКРАЇНСЬКА МОВА
(за професійним спрямуванням)»

*(для студентів 1 курсу денної форми навчання
напряму підготовки 6.050701 «Електротехніка та електротехнології»)*

ХАРКІВ
ХНАМГ
2012

Методичні вказівки для самостійної роботи з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» (для студентів 1 курсу денної форми навчання напряму підготовки: 6.050701 «Електротехніка та електротехнології») / Харк. нац. акад. міськ. госп-ва; уклад.: Н. В. Остряньська. – Х. : ХНАМГ, 2012. – 23 с.

Укладач: Н. В. Остряньська

Рецензент: канд. психол. наук, доц. І. М. Золотарьова

Рекомендовано кафедрою мовної підготовки, психології та педагогіки,
протокол №2 від 27.10.10 р.

© Н. В. Остряньська, ХНАМГ, 2012

ПЕРЕДМОВА

Мета курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)» – підвищення рівня загальномовної підготовки, мовної грамотності, комунікативної компетентності студентів, практичне оволодіння основами офіційно-ділового, наукового, розмовного стилів української мови, що забезпечить професійне спілкування на належному мовному рівні.

Зміст дисципліни покликаний не лише узагальнити й систематизувати знання з української мови, набуті студентами у школі, а й сформувати мовну особистість, обізнану з культурою усного і писемного мовлення, яка вміє в повному обсязі використовувати набуті знання, уміння і навички для оптимальної мовної поведінки в професійній сфері.

Дані методичні вказівки спрямовані на засвоєння студентами основних норм сучасної української літературної мови, оволодіння найважливішими мовними структурами, вироблення в них навичок усного й писемного професійного мовлення, вміння укладати різні типи документів. Система завдань послідовно розкриває основи української граматики, сприяє формуванню базового словникового запасу професійної лексики. Наведені вправи застосовуються як в аудиторії, під час семінарських занять – для закріплення теоретичного матеріалу, так і для самостійних та домашніх робіт.

Засвоївши матеріал курсу, студенти повинні:

- засвоїти норми сучасної української літературної мови й практично оволодіти ними;
- правильно використовувати різні мовні засоби відповідно до комунікативних намірів;
- сприймати, відтворювати, редагувати тексти офіційно-ділового й наукового стилів;
- складати різні типи документів, правильно добираючи мовні засоби;
- послуговуватися лексикографічними джерелами (словниками) та іншою допоміжною довідковою літературою, необхідною для самостійного вдосконалення мовної культури;
- володіти основними правилами сучасного ділового, службового та телефонного етикету.

Змістовий модуль 1. Лексичні, орфографічні, морфологічні та синтаксичні норми сучасної української мови

Тестовий модульний контроль I

1. Мова – це:

- а) біологічне явище;
- б) процес спілкування, який відбувається у певній аудиторії і в певних часових рамках;
- в) ідеальна система матеріальних одиниць, яка знаходиться поза часом і простором.

2. Мовлення – це:

- а) код, відомий усім представникам певного мовного колективу;
- б) процес і результат спілкування, який матеріалізується у звуках, міміці, інтонації, жестах;
- в) засіб спілкування.

3. Найважливішими є такі функції мови:

- а) номінативна, професійна, експресивна;
- б) професійна, комунікативна, естетично-культурологічна;
- в) комунікативна, мислетвірна, пізнавальна.

4. Діловий і науковий стилі мовлення обслуговують переважно дві наступні соціальні функції мови:

- а) професійна та номінативна;
- б) пізнавальна та естетично-культурологічна;
- в) експресивна та комунікативна.

1. За генеалогічною класифікацією українська мова належить до:

- а) угро-фінської сім'ї, слов'янської групи, південнослов'янської підгрупи;
- б) тюркської сім'ї, слов'янської групи, західнослов'янської підгрупи;
- в) індоєвропейської сім'ї, слов'янської групи, східнослов'янської підгрупи.

6. Сучасна українська літературна мова утворилася на основі:

- а) кращих зразків тогочасної літературної мови (І. Котляревський, Г. Квітка-Основ'яненко та ін.);
- б) українського фольклору і народної мови галицько-волинського зразку;
- в) народної мови київсько-полтавського зразку, українського фольклору і кращих зразків тогочасної літературної мови (Т. Шевченко, І. Котляревський, Г. Квітка-Основ'яненко та ін.).

7. Національна мова – це:

- а) сукупність усіх територіальних діалектів, соціальні жаргони, національний фольклор і літературна мова як вища норма національної мови, що об'єднує народ у націю;
- б) державна мова, офіційна мова, мова національних меншин, мова національностей;
- в) регіональні мови, нетериторіальні мови, літературна мова, національний фольклор.

8. Усна форма мовлення:

- а) вторинна за походженням і сприймається тільки на слух;
- б) первинна за походженням, яка матеріалізується у звуках, жестах, міміці, паузах, інтонації і сприймається в основному на слух;
- в) первинна за походженням, яка матеріалізується у жестах, міміці і сприймається зором.

9. Писемна форма мовлення:

- а) вторинна за походженням, яка матеріалізується у буквах, розділових знаках і сприймається на слух;
- б) вторинна за походженням, основною одиницею якої є текст, що матеріалізується у буквах, розділових знаках і сприймається зором;
- в) первинна за походженням, яка матеріалізується у буквах і розділових знаках і сприймається зором.

10. Стилі – це:

- а) сукупність мовних засобів, що свідомо використовуються мовцем за певних умов спілкування;
- б) функціональні різновиди загальнонаціональної мови, які різняться типовими мовними засобами залежно від сфери людського спілкування;
- в) сукупність засобів, вибір яких зумовлюється змістом, метою та характером висловлювання.

11. Головною метою мовця при безпосередньому спілкуванні у межах розмовного стилю є:

- а) встановлення психологічного контакту із співрозмовником;
- б) спонукання до активної дії, прийняття рішень;
- в) формування загальнолюдських і національно свідомих естетичних, культурних і психологічних смаків окремої людини і нації у цілому.

12. Головною метою мовця у межах публіцистичного стилю є:

- а) об'єктивний, точний і неупереджений виклад інформації;
- б) спонукання до активної дії, до прийняття рішень;
- в) досягнення максимально позитивного результату при мінімальних мовних засобах.

13. Метою мовця у межах наукового стилю є:

- а) встановлення психологічного контакту із співрозмовником;
- б) об'єктивний, зрозумілий, доказовий, точний і неупереджений виклад інформації;
- в) формування загальнолюдських і національно свідомих естетичних, культурних і психологічних смаків окремої людини і нації у цілому.

14. Головною метою мовця у межах художнього стилю є:

- а) формування загальнолюдських і національно свідомих естетичних, культурних і психологічних смаків окремої людини і нації у цілому;
- б) встановлення психологічного контакту із співрозмовником;
- в) спонування до активної дії і до прийняття рішень.

15. Головною метою ділового спілкування є:

- а) спонування до активної дії і до прийняття рішень;
- б) досягнення максимально позитивного результату при мінімальних мовних засобах;
- в) суб'єктивний і емоційний виклад інформації.

16. Основними вимогами до документів є:

- а) повноважність і достовірність;
- б) повноважність, достовірність, несуперечливість щодо діючого законодавства, бездоганність щодо форми, відредагованість;
- в) несуперечливість щодо законодавства і відредагованість.

17. Засобом закріплення різними способами на спеціальному матеріалі інформації про факти, події і явища об'єктивної дійсності називається:

- а) реквізит;
- б) формуляр;
- в) документ.

18. Основними вимогами до мови документів є:

- а) логічна послідовність, об'єктивність, доказовість, уніфікація і стандартизація, ясність викладу і точність опису, переконливість;
- б) фактологічність, конкретність і відредагованість;
- в) відсутність будь-яких суб'єктивно-оціночних моментів, членування тексту на абзаци, лаконізм, уніфікація і стандартизація, правильне користування термінами, уникання професіоналізмів.

19. Друкованою стандартною формою документа з реквізитами, що містять постійну інформацію є:

- а) бланк;
- б) формуляр-зразок;
- в) реквізит.

20. Культура писемного й усного мовлення всіх, хто користується українською мовою як засобом спілкування, полягає в тому, щоб:
- а) досконало знати мовні норми й послідовно дотримуватися їх;
 - б) користуватися мовою в повсякденному житті;
 - в) добирати варіанти форм, слів, словосполучень, конструкцій речень.

21. У текстах ділового стилю вживають такі словесні формули:
- а) у відповідності до, згідно, взяти участь;
 - б) відповідно до, згідно з, взяти участь;
 - в) відповідно, згідно з, приймати участь.

22. Нормативним є таке слововживання:
- а) вільна вакансія, написати свою автобіографію, захисний імунітет;
 - б) вакансія, написати автобіографію, імунітет;
 - в) вільна вакансія, написати автобіографію, імунітет.

23. Мовний етикет – це:
- а) використання різноманітних засобів вираження думок;
 - б) типові форми вітання, побажання, прощання, запрошення;
 - в) виділення найважливіших місць свого висловлювання.

24. Напис, зроблений керівником установи на документі, що містить вказівки щодо виконання цього документа, називається:
- а) візою;
 - б) грифом затвердження;
 - в) резолюцією.

25. Заява – це:
- а) документ, в якому особа (установа) вказує на порушення її прав та інтересів з боку іншої особи (установи) і пропонує вжити належних заходів для ліквідації такого порушення;
 - б) документ, в якому дається оцінка ділових і моральних якостей працівника за підписами представників адміністрації;
 - в) офіційне повідомлення, в якому викладається певне прохання з коротким його обґрунтуванням.

26. Текст характеристики викладають від:
- а) першої особи;
 - б) третьої особи;
 - в) другої особи.

27. В автобіографії відомості подаються в:
- а) будь-якій послідовності;
 - б) послідовності, яку визначає сама особа;
 - в) хронологічній послідовності.

28.Резюме – це:

- а) опис свого життя;
- б) документ, що служить для встановлення загального, безперервного й спеціального стажу;
- в) документ, в якому подаються короткі відомості про навчання, трудову діяльність та професійні успіхи й досягнення особи, яка його складає.

29.Мету резюме слід формулювати так:

- а) хочу бути водієм таксобуса;
- б) заміщення вакантної посади водія таксобуса;
- в) пошук роботи водія таксобуса.

30.Виберіть правильний варіант слововживання:

- а) вступив до професійно-технічного училища;
- б) поступив у професійно-технічне училище;
- в) вступив у професійно-технічне училище.

ВПРАВИ І ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

Завдання 1. *Перекладіть українською мовою.*

На общественных началах, спрос и предложение, исследования по маркетингу, прислать по адресу, отпуск по болезни, переслать по почте, косвенная причина, по требованию, по правилам, учредительное собрание.

Завдання 2. *Від поданих іменників утворіть форми родового відмінка однини.*

Викладач, студент, товариш, Ужгород, слон, соловей, автомобіль, мікроскоп, олівець, тиждень, рік, метрополітен.

Завдання 3. *Подані прізвища запишіть українською мовою.*

Барабашов, Лихачёв, Чирва, Медведев, Прилуцкий, Репин, Мицкевич, Верёвкин, Семёнов, Слепцов.

Завдання 4. *Утворіть чоловічі та жіночі імена по батькові від наведених власних імен.*

Андрій, Антін, Валентин, Валерій, Володимир, Захар, Євген, Ілля, Микола, Михайло, Сава, Яків, Юрій, Віталій, Геннадій, Георгій, Кузьма.

Завдання 5. *Продовжіть речення.*

1. Мова – це ...
2. Державна мова – це ...
3. Літературна мова реалізується в ...
4. Норма літературної мови – це ...
5. Розрізняють такі типи норм: ...

Завдання 6. *Доберіть синоніми до поданих слів, користуючись словами з довідки.*

Здібний, сумлінний, суттєвий, фахівець, ґрунтовний, успішний.

Довідка: глибокий, обдарований, старанний, дотепний, кмітливий, важливий, майстер, значний, талановитий, ретельний, професіонал, добросовісний, істотний, міцний, вдалий, вагомий, спеціаліст, вичерпний, щасливий, усебічний, блискучий.

Завдання 7. *Напишіть заяву про:*

- а) надання академічної відпустки;
- б) переведення на іншу форму навчання;
- в) звільнення з посади;
- г) надання матеріальної допомоги;
- д) продовження сесії.

Завдання 8. *Напишіть автобіографію, дотримуючись лаконізму викладу.*

Завдання 9. *Напишіть резюме, мета якого - заміщення вакантної посади:*

- а) диспетчера;
- б) оператор ПК;
- в) системного адміністратора;
- г) менеджера;
- д) маркетолога.

Завдання 10. *Укладіть такі документи:*

- а) характеристику свого однокласника;
- б) атестаційну характеристику для переведення працівника на вищу посаду;
- в) атестаційну характеристику підпорядкованого співробітника.

**Змістовий модуль 2. Озвучене мовлення та його особливості.
Вимоги до професійних текстів. Культура мовлення.
Мовленнєвий етикет спілкування**

Тестовий модульний контроль II

1. Мовний етикет – це:

- а) сукупність речень, об'єднаних у тематичну й структурну цілісність за правилами певної мовної системи;
- б) правила мовленнєвої поведінки, прийняті колективом мовців;
- в) модель побудови однотипних документів.

2. Стандартна послідовність фраз у зверненні до незнайомої людини може мати таку послідовність:

- а) Щиро вдячний за ...; Добрий день!; Чи не могли б Ви сказати ...;
- б) Вибачте, що затримую Вас; Скажіть, будь ласка, ...; Добрий день!;
- в) Добрий день!; Будьте ласкаві, скажіть ...; Щиро дякую Вам.

3. Пораду можна висловити так:

- а) Чи не спробувати Вам вступити до університету?;
- б) Доведеться Вам вступити до університету;
- в) Не варто про це думати.

4. Висловити власний погляд можна, скориставшись такою фразою:

- а) Я рахую, що цю книжку варто придбати;
- б) Я вважаю, що цю книжку варто придбати;
- в) Я пропоную Вам придбати цю книжку.

5. Заспокоїти людину можна за допомогою такої словесної формули:

- а) Ти (Ви) не зовсім добре вчинив(ли);
- б) Це все дрібниці! Не варто про це думати;
- в) Ви маєте рацію.

6. Відповідь адресата на зауваження може являти собою:

- а) вибачення, подяку, співчуття;
- б) заперечення, розраду, згоду;
- в) вибачення, заперечення, з'ясування.

7. Спілкування – це:

- а) один із виявів соціальної взаємодії, в основі якого лежить обмін думками, почуттями, волевиявленнями з метою інформування;
- б) не тільки все те, що створене руками й розумом людини, а й вироблений століттями спосіб суспільного поведіння, що виражається в народних звичаях, віруваннях, у ставленні один до одного;
- в) найважливіший, універсальний засіб організації та координації всіх видів суспільної діяльності.

8. Щоб досягти успіху під час бесіди, треба:

- а) ретельно готуватися до неї, основну увагу зосереджувати на власному «я», говорити швидко;
- б) ретельно готуватися до неї, бути уважним, тактовним, враховувати точку зору співрозмовника;
- в) ретельно готуватися до неї, висловлювати думки точно, логічно, постійно перебивати співрозмовника, щоб встигнути все сказати.

9. Бесіда – це:

- а) розмова двох або більше осіб з метою отримання певної інформації, вирішення певних проблем;
- б) одна з найістотніших ознак нації;
- в) сукупність загальноприйнятих правил реалізації мовної системи, які закріплюються в процесі суспільної комунікації.

10. Будь-яку телефонну розмову починаємо коротким виявом ввічливості:

- а) Я Вас вітаю;
- б) Добрий день (ранок, вечір)!;
- в) Вельмишановний добродію!

11. Візитна картка – це:

- а) картка для поздоровлення з нагоди певної події;
- б) картка для вручення під час знайомства чи візиту;
- в) картка з фотографією.

12. Вступ доповіді повинен містити:

- а) причину й мету виступу, розкривати суть конкретної справи, щоб привернути увагу аудиторії;
- б) переконливі цифри, факти, цитати, міркування;
- в) підсумок виступу.

13. Якщо телефонуєте Ви, то:

- а) насамперед запитайте, чи достатньо часу у вашого співрозмовника для бесіди;
- б) насамперед запитайте прізвище, ім'я по батькові свого співрозмовника;
- в) насамперед привітайтеся, назвіть організацію, яку ви представляєте, також своє прізвище, ім'я та батькові.

14. Телефонна розмова – це:

- а) розмова двох і більше осіб з метою отримання певної інформації, вирішення певних проблем;
- б) один із різновидів усного мовлення, що характеризується специфічними ознаками, зумовленими екстрамовними причинами;
- в) одна з найпоширеніших форм публічного виступу.

15. Найпоширенішими прощальними фразами є:

- а) До побачення!; Будьте здорові!; Даруйте, але Ви тут не маєте рації;
- б) Бувайте здорові!; Добраніч!; На все добре!;
- в) Прощайте!; Хай Вам щастить!; Дякую за добре слово.

16. Якщо телефонують Вам, то:

- а) запитайте прізвище, ім'я, по батькові свого співрозмовника;
- б) привітайтеся, назвіть своє прізвище, ім'я, по батькові;
- в) зніміть трубку й назвіть організацію, яку Ви представляєте.

17. Доповідь слід будувати, дотримуючись таких вимог:

- а) суцільний текст, без ліричних відступів, висновки узгоджені зі вступом;
- б) висвітленню кожного питання приділяти однакову кількість часу;
- в) теоретична обґрунтованість, опора на фактичний матеріал, наведення переконливих прикладів.

18. Щоб познайомитися безпосередньо, тобто без 3-ї особи, можна скористатися такими словесними формулами:

- а) Познайомтесь, будь ласка!; Чому б нам не познайомитися!; Моє ім'я ...;
- б) Дозвольте познайомити Вас!; Будьмо знайомі; Я ...;
- в) Будьмо знайомі!; Ви не проти, щоб ми познайомилися?; Моє прізвище ...

19. Під технікою спілкування розуміємо:

- а) сукупність стандартів культури поведінки, етичних і естетичних норм у використанні вербальних і невербальних засобів комунікативної взаємодії;
- б) сукупність мовних засобів, зумовлених змістом і метою висловлювання;
- в) сукупність загальноприйнятих правил реалізації мовної системи, які закріплюються у процесі суспільної комунікації.

20. Телефонна розмова складається з таких етапів:

- а) вступ, основна частина, закінчення;
- б) момент налагодження контакту, викладення суті справи, закінчення розмови;
- в) момент налагодження контакту, прощання.

21. Щоб стати цікавим співрозмовником, необхідно:

- а) усміхатися, говорити тільки про себе;
- б) говорити про те, що цікавить слухачів, мати всебічні знання;
- в) повчати слухачів, вживати якомога більше слів, які підкреслюють шанобливе ставлення до людей.

22. Щоб Ваша розповідь була цікавою, потрібно:

- а) підібрати цікаву тему розмови, розповідь має бути стислою й зрозумілою, залучити слухачів до дискусії;
- б) підібрати цікаву тему розмови, цікавитись людьми, які присутні, посміхатися;

в) залучити слухачів до дискусії, наводити захоплюючі факти, вітатися першим.

23. Якщо Ви бажаєте навчитися критикувати так, щоб не образити людину, то:

- а) вказуйте на її помилки в присутності інших, робіть це по-дружньому;
- б) критикуйте прямо, в присутності інших, похваліть те, що ваш знайомий робить як слід;
- в) вказуйте на помилки лише віч-на-віч, попросіть вибачення за зроблене зауваження.

24. Щоб бути приємним співрозмовником, треба:

- а) якомога більше говорити, дотримуватися правил спілкування, бути тактовним;
- б) вітатися першим, виявляти дружнє ставлення до людей, дотримуватись правил спілкування;
- в) вітатися першим, намагатися всіх переговорити, бути тактовним.

25. Найкраща цінність оратора –

- а) не тільки сказати те, що потрібно, але й не казати того, чого не треба;
- б) не тільки сказати те, що потрібно, але й сказати те, чого не треба;
- в) говорити багато.

26. Щоб утримувати увагу слухачів, потрібно:

- а) говорити надто голосно;
- б) говорити тихо;
- в) пристосувати свій голос до тієї обстановки, де відбувається спілкування.

27. Незалежно від того, хто телефонує, треба:

- а) бути доброзичливим, уважно вислуховувати співрозмовника, бути стриманим;
- б) бути тактовним і стриманим, покласти трубку, коли розмова стала вельми неприємною;
- в) бути доброзичливим, тактовним, розмовляти дуже голосно.

28. Якщо до телефону підійшов не той, хто вам потрібен, ви повинні:

- а) покласти слухавку й ще раз зателефонувати;
- б) з'ясувати причину своєї невдачі;
- в) перепросити і звернутися з проханням покликати потрібну вам людину.

29. Ініціатива закінчення розмови зазвичай належить тому:

- а) хто телефонує;
- б) кому телефонують;
- в) будь-кому.

30. Під час виголошення доповіді голос треба підвищувати тоді:

- а) коли хочете когось переконати;
- б) коли хочете відповісти на запитання;
- в) коли ставити запитання, виявляєте здивування чи радість.

ВПРАВИ І ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

Завдання 1. *Перекладіть українською мовою.*

Лицевой счет, принимать участие, товары, пользующиеся спросом, в целях предотвращения, за наличные деньги, за неимением, отраслевая программа, по вашему усмотрению, по долгу службы, прийти к согласию.

Завдання 2. *Від поданих іменників утворіть форми родового відмінка однини.*

Професор, Іван, лев, Харків, Марсель, гектар, сантиметр, квітень, сарай, палац, цукор, спорт.

Завдання 3. *Подані прізвища запишіть українською мовою.*

Демидов, Леонов, Луспекаев, Седин, Николаев, Чигрин, Ильин, Тихонов, Лаптев, Малышев, Новицкий.

Завдання 4. *Запишіть подані слова та словосполучення у кличному відмінку, додавши до них форму ввічливості.*

Пан Олег, колеги, професор, Ілля, президент, Марія Степанівна, пан прокурор, міністр, ректор, викладач, друг, поет, Валерій Миколайович.

Завдання 5. *Від поданих власних назв утворіть прикметники за до допомогою відповідних суфіксів.*

Золотоноша, Черкаси, Таганрог, Карабах, Воронеж, Запоріжжя, Острог, Франція, Люксембург, Норвегія, Санкт-Петербург, Галич, Калуга, Сиваш, інгуш, Волга, Казбек, Генуя, Гонконг, Забайкалля, Карпати, Словаччина.

Завдання 6. *Прочитайте подані словосполучення, виділені слова замініть синонімами (скористайтесь словами із довідки).*

Адміністрація інституту, переконливий аргумент, грунтовні знання, абсолютна відповідність, заінтригувати студентів, забезпечення конфіденційності, своєчасно інформувати, безпідставна претензія, накладати вето, Ліга українських меценатів.

Довідка: об'єднання, секретність, повідомляти, керівництво, заборона, вичерпний, доказ, зацікавлювати, необґрунтований, повний.

Завдання 7. *Напишіть протокол зборів чи засідання, в яких Ви брали участь.*

Дотримуйтесь правил розташування реквізитів протоколу.

Завдання 8. *Напишіть витяг з протоколу засідання кафедри про:*

- а) затвердження тем наукових робіт;*
- б) рекомендацію творчих студентських робіт на конкурс.*

Завдання 9. *Продовжіть речення.*

1. Доручення – це ...
2. Вони поділяються на ...
3. Особисті доручення видаються ...
4. Офіційні доручення можуть бути...
5. Обов'язковою умовою правомірності особистого доручення є ...

Завдання 10. *Напишіть розписку про одержання:*

- а) устаткування для майстерні;
- б) українських національних костюмів для вечора.

ВАРІАНТИ КОНТРОЛЬНИХ РОБІТ

ВАРІАНТ 1

I. Розкрийте зміст понять “державна мова”, “офіційна мова”. Охарактеризуйте сучасну мовну ситуацію в Україні.

II. З фахової літератури (монографій, статей, періодики, навчальних видань тощо) доберіть і запишіть текст (5 – 6 речень).

Зразком якого стилю є дібраний текст? Відповідь обґрунтуйте.

З тексту випишіть три терміни і охарактеризуйте їх за планом: 1) дефініція (що означає термін); 2) ступінь спеціалізації (загальнонауковий, міжгалузевий, вузькоспеціальний); 3) походження (власний, запозичений); 4) спосіб творення (для власномовних термінів).

III. Оформіть документ, у якому в розповідній формі від першої особи в хронологічній послідовності викладено відомості про автора.

З’ясуйте, який це документ за:

- | | |
|-------------------|------------------------------------|
| 1) найменуванням; | 4) стадіями створення; |
| 2) призначенням; | 5) ступенем стандартизації тексту; |
| 3) походженням; | 6) місцем виникнення. |

IV. Відредагуйте і запишіть речення.

1. Комісія рахує, що даний проект більш прийнятний. 2. Ми з розумінням відносимося до ваших проблем. 3. Необхідно постійно приймати міри по поліпшенню обслуговування населення. 4. Підприємству задано значних матеріальних збитків. 5. Комісія уважно познайомилася з випискою з протоколу. 6. Виникла потреба підписатися на деякі періодичні видання. 7. Інформацію доведено для відома начальників відділів. 8. Дякуючи підтримці проректора по науковій роботі, студенти прийняли участь у конференції.

V. Перепишіть слова, вставляючи, де потрібно, апостроф і м’який знак.

Пост...ядерний, св...ято, кур...єр, кур...йоз, дзв...якнути, кр...якати, без...ядерний, дит...ясла, роз...юшити, дез...інформація, торф...яний, багац...ко, людс...кіс...т..., волин...с...кий, Уман...щина, Мін...юст, транс...європейський, пів...яблука, т...охкати, в...язкий, пів...яйця, сором...язливий, Лук...янович, матриц..., пів...юрти, возз...єднати, Натал...чин, Гал...чин, дон...чин, мен...иий, Сибір..., різ...б...яр.

VI. Перекладіть речення українською мовою, запишіть, поставте пропущені розділові знаки.

Органы управления всех уровней начиная от Кабинета министров Украины и заканчивая предприятиями организациями создают многочисленные управленческие документы.

Документирование управленческой деятельности осуществляют инженерно–технические работники и служащие которые ведут сбор и обработку документов подготовку и оформление решений доведение их до исполнителей контроль исполнения. Кроме того осуществляется документальная связь между всеми уровнями управления как по вертикали так и по горизонтали.

От объективности достоверности оперативности юридической силы зависит качество принимаемых решений. Носителем информации в традиционном виде является документ который определен ГОСТом как материальный объект с информацией закрепленной созданным человеком способом для ее передачи во времени и пространстве.

ВАРІАНТ 2

I. Охарактеризуйте основні функції мови, з'ясуйте місце української мови серед інших мов світу. Розкрийте зміст поняття “національна мова”.

II. З фахової літератури (монографій, статей, періодики, навчальних видань тощо) доберіть і запишіть текст (5 – 6 речень).

Зразком якого стилю є дібраний текст? Відповідь обґрунтуйте.

З тексту випишіть три терміни і схарактеризуйте їх за планом: 1) дефініція (що означає термін); 2) ступінь спеціалізації (загальнонауковий, міжгалузевий, вузькоспеціальний); 3) походження (власний, запозичений); 4) спосіб творення (для власномовних термінів).

III. Прочитайте уривок із тексту документа. Допишіть документ, дотримуючись вимог до оформлення ділових паперів.

З'ясуйте, який це документ за:

1) найменуванням;

3) походженням;

2) призначенням;

4) ступенем стандартизації

тексту.

Досвід роботи:

2001–2002 рр. – інженер виробничо–технічного відділу ПП “Рівне–інвест”;

з грудня 2002 р. – дотепер – начальник виробничо–технічного відділу ПП “Рівне–інвест”.

Додаткові відомості:

Досконало володію німецькою і польською мовами.

Маю досвід роботи з ПК.

IV. З'ясуйте значення слів *брифінг, депозит, паритет, прес–реліз, де–юре, ліцензія*. Складіть з ними речення, які можуть використовуватися в усному або писемному професійному мовленні.

V. Від поданих слів утворіть прикметники за допомогою суфікса –ськ–.

Прага, Черкаси, Камчатка, гігант, турист, Одеса, університет, Кривий Ріг, Золотоноша, Мекка, Кавказ, Гамбург, місто, Полісся, Волинь, Галичина, Нью-Йорк, Киргизія, Рига, Париж, Санкт-Петербург, студент, Сиваш, юнак, чех, солдат, турок, парламент.

VI. Перекладіть речення українською мовою, запишіть, поставте пропущені розділові знаки.

Управленческая деятельность находит свое отражение в различных документах при помощи которых осуществляются разнообразные функции материально-техническое обеспечение ценообразование организационно-распорядительные и другие.

Совокупность взаимоувязанных документов применяемых в определенной сфере деятельности составляет систему документации.

В настоящее время действуют унифицированные системы. Одной из самых распространенных является организационно-распорядительная документация (ОРД) которая применяется в оформлении управленческих решений.

ВАРІАНТ 3

I. З'ясуйте, які стилі української мови використовуються в професійному спілкуванні. Схарактеризуйте особливості й різновиди офіційно-ділового та наукового стилів.

II. З фахової літератури (монографій, статей, періодики, навчальних видань тощо) доберіть і запишіть текст (5 – 6 речень).

Зразком якого стилю є дібраний текст? Відповідь обґрунтуйте.

З тексту випишіть три терміни і схарактеризуйте їх за планом: 1) дефініція (що означає термін); 2) ступінь спеціалізації (загальнонауковий, міжгалузевий, вузькоспеціальний); 3) походження (власний, запозичений); 4) спосіб творення (для власномовних термінів).

III. Відредагуйте фрагмент документа, допишіть потрібні реквізити.

З'ясуйте, який це документ за:

1) найменуванням;

4) стадіями створення;

2) призначенням;

5) ступенем стандартизації

тексту;

3) походженням;

6) місцем виникнення.

01001

Генеральному директоріві

м. Київ

ВАТ "Дніпро"

вул. Хрещатик 25

п. Х.М. Баранов

25.09.2003 р.

№ 02-114/51

на № 03-45/123

Шановний пане Баранов Х.М.

Дякуємо вам за достроково виконане замовлення.

Сподіваємось на дальшу співпрацю.

IV. Запишіть правильно типові мовні звороти, три з них уведіть у речення.

Працюю в якості інженера, по закінченню, моя автобіографія, курси по вивченню секретарської справи, поступити в університет, приймати участь, на протязі, робота по сумісництву, мати урядові винагороди, дякуючи підтримці.

V. Запишіть слова і словосполучення відповідно до норм.

Доне(цьч,ч,чч)ина, Галич...ина, пі(сч,щ)аний, бря(зч,жч,щ)ати, боягу(зс,з)тво, бага(ц,ст,тст)во, аген(тст,ст)во, ву(жч,зч,щ)ий, доро(жч,шч,гш)ий, шіс(тн,н)адцять, соня(ч,ш)ний, яє(ч,ш)ня, виї(з,зд)ний, пес(тл,л)ивий, контра(стн,сн)ий, за(в,вв)ідділу, розрі(с,сс)я, стара(н,нн)ий, довгожда(н,нн)ий баталь...он, завм...рати, ч...кати, оч...кування, наш (у, в)читель, (у, в) саду, була (у, в) Львові, він (у, в)важає, пісні (і, й) музика, повернулася (в, у)ночі, (у, в) доповіді (і, й)деться, гарне (і, й)мення, сім'я (з, із) семи чоловік, лист (з, зі, із) Сходу, (у, в) 2003 році, (г, г)ратчастий, (Г, Г)ете, (г, г)атунок, об(г, г)рунтування, вис(л, тл)ати, вист...лати,, вист...лю.

VI. Перекладіть речення українською мовою, запишіть, поставте пропущені розділові знаки.

По содержанию документы подразделяются на организационно-распорядительные финансово-расчетные снабженческо-сбытовые и др.

По наименованию различают многие виды документов. Это положения приказы распоряжения инструкции отчеты акты записки письма ордера планы балансы и т.п. Однако классифицировать их по указанному признаку нецелесообразно потому что существует немало документов одного и того же наименования но совершенно различного содержания. Например заявление о предоставлении отпуска и заявление об открытии расчетного счета в банке принадлежат к разным системам документации хотя и носят одно название заявление.

ТЕМИ РЕФЕРАТІВ ТА ПОВІДОМЛЕНЬ

1. Мовна свідомість. Національно-мовна картина світу.
2. Українська мова: її стан і статус в Україні і поза її межами.
3. Українська мова на карті світу.
4. Становлення телефонного мовного етикету.
5. Рекламний текст: мистецтво слова.
6. Відомі оратори Древньої Греції та Древнього Риму.
7. Розвиток риторичних традицій в Україні.
8. Видатні оратори XIX – XX століття.
9. Мовний етикет часів козацтва.
10. Національно-мовні особливості етикету європейських народів.
11. Основні види і правила сучасного етикету.
12. Як підготуватися і поводитися під час співбесіди щодо працевлаштування.
13. Поняття та основні правила організації презентації.
14. Правила успішного ведення конструктивних переговорів.
15. Важливі компоненти створення власного ділового іміджу.
16. Поняття і загальні ознаки іміджу фірми (установи, організації).
17. Врахування психологічних аспектів ділового спілкування.
18. Основні правила етикету керівника фірми.
19. Основні етапи та умови ефективності ведення ділової бесіди.
20. Поняття та ознаки високої культури мовлення.
21. Ділова риторика і принципи мовного впливу на слухачів.
22. Невербальні засоби спілкування та їх значення для ділової людини.
23. Етичні аспекти культури дискусій.
24. Поняття міжнародного етикету та протоколу.
25. Правові засади і національні особливості ділового етикету представників зарубіжних країн.

РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА

1. Глушик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери. – К.:А.С.К., 2002. – 400с.
2. Гриценко Т.Б. Українська мова та культура мовлення. – К.: Центр навчальної літератури, 2005. – 536с.
3. Гуць М.В., Олійник І.Г., Ющук І.П. Українська мова у професійному спілкуванні. Навчальний посібник. – К.:Міжнародна агенція «BeeZone», 2004. – 336.
4. Загнітко А.П., Данилюк І.Г. Українське ділове мовлення: Професійне і непрофесійне спілкування. – Донецьк: ТОВ ВКФ «БАО», 2006. – 480 с.
5. Коваль А.П. Ділове спілкування. – К.: Либідь, 1992. – 279 с.
6. Мамрак А.В. Українське документування: мова та стиль: Навчальний посібник. Видання третє. – Київ: Центр навчальної літератури, 2004. – 364с.
7. Мозговий В.І. Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс. Навчальний посібник – К.: Центр навчальної літератури, 2006. – 592 с.
8. Український правопис. – К.: Наукова думка, 2003. – 240 с.
9. Універсальний довідник з ділових паперів та ділової етики. – К.: Довіра, 20003. – 623 с.

ЗМІСТ

Передмова	3
Змістовий модуль 1: Лексичні, орфографічні, морфологічні та синтаксичні норми сучасної української мови:	
Тестовий модульний контроль I.....	4
Вправи і завдання для самоконтролю.....	8
Змістовий модуль 2: Озвучене мовлення та його особливості:	
Тестовий модульний контроль II.....	10
Вправи і завдання для самоконтролю.....	14
Варіанти контрольних робіт.....	16
Теми рефератів та повідомлень.....	20
Рекомендовані джерела.....	21

НАВЧАЛЬНЕ ВИДАННЯ

Методичні вказівки
для самостійної роботи
з дисципліни

«УКРАЇНСЬКА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)»

*(для студентів 1 курсу денної форми навчання
напряму підготовки 6.050701 «Електротехніка та електротехнології»)*

Укладач **ОСТРЯНСЬКА** Наталія Віталіївна

Відповідальний за випуск О. О. Жигло

Редактор *З. І. Зайцева*
Комп'ютерне верстання *І. В. Волосожарова*

План 2011, поз. 222Л

Підп. до друку 14.02.2012
Друк на ризографі.
Тираж 50 пр.

Формат 60x84/16
Ум. друк. арк. 1,0
Зам. №

Видавець і виготовлювач:
Харківська національна академія міського господарства,
вул. Революції, 12, Харків, 61002
Електронна адреса: rectorat@ksame/kharkov.ua
Свідоцтво суб'єкта видавничої справи:
ДК № 4064 від 12.05. 2011р.